**Приложение 3**

**к письму Управления социальной защиты населения по г. Ураю**

**№ 15.14-исх \_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | Ведущий специалист отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г Ураю Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Категория и группа должности** | Категория «специалисты», группа «старшие» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Регулирование в сфере социального развития |
| **Вид профессиональной служебной деятельности** | Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан. |
| **Подчиненность должности** | Непосредственно подчиняется заместителю начальника – начальнику отдела реализации социальных программ Управления социальной защиты населения по г. Ураю Департамента социального развития |
| **Количество подчиненных** | *-* |
| **Условия и режим работы** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный рабочий день.  Условия работы:  Испытательный срок предусматривается.  Допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| **Цель исполнения**  **должностных обязанностей** | соблюдение норм законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Осуществляет:  организацию мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации, в том числе при реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;  подготовку докладов на заседания Антитеррористической комиссии;  подготовку проектов решений Управления, начальника Управления социальной защиты населения по г. Ураю по стратегическим проблемам закрепленного за ним направления деятельности, организует согласование проектов этих решений;  подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;  разработку проектов нормативных правовых актов, предложений, направленных на реализацию государственной политики в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексной безопасности;  ведение и актуализацию единого реестра услуг оказанных специалистами учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры;  организационно-методическое сопровождение учреждения, подведомственного Департаменту, по подготовке к осенне-зимнему сезону, летне-оздоровительной кампании, мероприятиям по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций в эпидемическом сезоне;  организационно-методическое сопровождение и контроль за выполнением учреждением, подведомственного Департаменту, мероприятий при перевозке организованных групп детей;  формирование реестра и мониторинг исполнения учреждением, подведомственным Департаменту, предписаний государственных контрольно-надзорных органов по направлению деятельности Отдела;  взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иными федеральными и региональными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  мониторинг за реализацией исполнения учреждением, подведомственным Департаменту, мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремистской деятельности;  сбор, обработку и заполнение федеральной и ведомственной статистической отчетности и аналитической информации по направлению деятельности Отдела;  рассмотрение заявочной потребности учреждения, подведомственного Департаменту, на реализацию мероприятий в области комплексной безопасности;  своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и направление ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации;  выполнение поручений заместителя начальника – начальника отдела реализации социальных программ, начальника Управления социальной защиты населения по г. Ураю. |
| **Работа подразумевает:** | -работу с документами;  -работу с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  -внешние коммуникации (с гражданами, общественностью, сообществами НКО);  -внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, учреждением, подведомственным Депсоцразвития Югры, управления социальной защиты населения автономного округа |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Наличие высшего профессионального образования - бакалавр |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста оценивается по следующим показателям:  соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;  соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Департамента, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  доля своевременно выполненных заданий от порученных;  количество просроченных отчетов/документов;  количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему. |

**Требования к базовым знаниям и умениям:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания государственного языка РФ** | Знание русского языка. |
| **Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции** | Наличие знаний:  основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;  правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;  понятия коррупции, принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | Наличие знаний:  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;  общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  систем межведомственного взаимодействия;  информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами. |
| **Знания основ делопроизводства и документооборота** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  *умение руководить подчиненными (указывается в случае наличия подчиненных)*, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

**Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;  Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;  постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;  10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  11) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 282 «О плане мероприятий («дорожной карте») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 – 2018 годы)»;  Иные профессиональные знания Специалиста должны включать:  знание законодательства, регламентирующего порядок подготовки, рассмотрения, принятия, опубликования, вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа;  знание законодательства в сфере социального обслуживания населения;  знание порядка систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Профессиональные умения:  работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;  умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;  использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Функциональные знания:  понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.  Функциональные умения:  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  организация и проведение мониторинга применения законодательства |
| **Требования к профессиональным качествам** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность |
| **Требования к личностным качествам** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция |